



TITLE:

図書館のカウンターの奥では…… - 附属図書館の職員の仕事 -

AUTHOR(S):

CITATION:

図書館のカウンターの奥では…… - 附属図書館の職員の仕事 -. 静脩
1990, 26(1-2): 8-9

ISSUE DATE:

1990-01

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/37051>

RIGHT:

図書館のカウンターの奥では…… —附属図書館の職員の仕事—

京都大学には、附属図書館のほかに50数カ所の図書館（室）があり、それぞれが独立した形で運営されています（中央館と分館という組織形態ではなく、それぞれが学部、教養部、研究所、センターなどに所属する）。その蔵書冊数、面積、職員数も大小さまざまです。附属図書館は其中最も大きい図書館で、各学問分野の基本図書や教養のための図書を整備して、広範な立場から大学教育を支援すると共に、高額な参考図書の体系的な収集、重要文化財を含む貴重書の保存、全国国立大学の理工学系外国雑誌センター館としての学術雑誌の収集など、研究者の方々にも利用出来る図書館をめざしています。

このような役割を果たすために、日頃カウンターからは見えない附属図書館の内側で、職員がどのような仕事をしているのか、最近、課名や掛名が変更されたのを機会に、ここで簡単に紹介します。

附属図書館には総務課、情報管理課（旧整理課）、情報サービス課（旧閲覧課）の3課があり、これを総括する事務部長職、さらに館長職があります。附属図書館の運営に関する重要事項は、教官によって構成される商議会（議長：館長）で決定されます。各課は、いくつかの掛（京都大学では「係」ではなく「掛」です）で構成されていますが、情報管理課、情報サービス課には専門員職がおかれ、特殊な資料の目録の作成、本誌「静脩」や図書館案内の編集、図書館の利用についての計画などの仕事に従事しています。以下に、館内の組織および各掛の仕事の内容を列記します。

館長	附属図書館商議会
事務部長	
総務課	庶務掛
	経理掛
情報管理課	専門員
	図書受入掛
	和書目録情報掛

	洋書目録情報掛
	システム管理掛
情報サービス課	専門員
	参考調査掛
	資料運用掛
	雑誌・特殊資料掛
	相互利用掛

庶務掛

図書館の大元締め役割を担う掛で、公的な諸会議や行事の開催、諸規程の整備、職員の人事、図書系の諸研修、文書の接受、調査統計の取りまとめなどを担当しています。昭和59年4月に新館が開館してから多くなった学外からの見学者の案内窓口でもあります。

経理掛

財布の紐をしっかり握って、図書館の家計簿を預かる掛で、予算の立案や執行、物品の購入や管理、建物の管理や修繕、職員の給与や出張旅費の支給などの仕事をします。また、職員の生活を守る共済組合の担当でもあります。

図書受入掛

図書館で受け入れる購入・寄贈図書の選択、発注、受入、装備の仕事を担当する掛で、大部分の図書館資料がここを通じて図書館に入って来ます。また、製本雑誌を含む全学の図書は物品として登録され、蔵書統計などが作成されています。

和書目録情報掛

洋書目録情報掛

図書館資料と利用者を結びつけるための重要な手掛かりである目録を作成する掛です。目録には、カード形式、冊子体形式、そして最近ではコンピュータ処理によるオンライン形式のものが有り、本学でも、学術情報センターに保有する全国の大学の目録情報データベースに掛員が直接オンラインで目録データを入力しています。掛は、和漢書担当と洋書担当にわかれています。

システム管理掛

図書館業務のコンピュータ処理という、数年前までの図書館にはなかった仕事を担当する掛で、コンピュータやデータの管理、業務用プログラムの作成や修正の仕事をします。また、他大学・他機関との図書館ネットワークシステムの窓口でもあります。

参考調査掛

辞書や文献目録などの参考図書の利用に関する仕事のほか、文献の所在調査などに応じる掛で、カウンター以外にも電話や郵便でたくさんの問い合わせが来ます。最近では、オンラインデータベースによる情報検索（校費）や外国との通信（校費）に Telex が利用されています。

資料運用掛

図書館資料の貸出、返却を通じて利用者の方々にもなじみの深い掛です。図書館利用証の発行や購入希望図書の受付、また開架図書、書庫内図書の整備、閲覧室の環境整備などを行います。夜間や土曜日は、学生アルバイトもカウンターを担

当し、館内でも活気あふれたところです。

雑誌・特殊資料掛

雑誌の選択、発注、購入、寄贈受入のほか、マイクロ資料、視聴覚資料などの特殊資料の受入、整理などを担当します。貴重書は保存と、閲覧利用の窓口です。視聴覚資料については、A V プースでの利用のための貸出窓口にもなっています。冒頭で述べました理工学系外国雑誌センターや学内のバックナンバーセンターとしての仕事、展示会の開催なども担当します。

相互利用掛

他大学図書館やそれ以外の図書館との相互利用に関する仕事をする掛で、利用者の学外図書館利用のための紹介、図書の図書館間貸借をおこないます。また、国内外への複写依頼、逆に国内からの複写受付も担当しています。複写するにあたっての所在調査、複写物の作成、受渡し、発送、料金徴収などもおこなっています。館内で現金収入のある唯一の掛です。

図書館間貸出にかかる「現物貸借申合せ」について

図書館のサービスにはさまざまなものがありますが、そのひとつに現物貸借があります。これは他館から資料を借用するのですが、図書館間での貸借であるのが原則です。

現状：本館では相互利用掛のカウンタでこのサービスの受付をしています毎年200冊弱を他大学等から借り、逆に450冊程度を貸し出しています。貸出資料は本館と学部図書室備付のもので、主題でみると人文社会学系が8割、出版年から見ると出版後10年以上を経過したもので、絶版になっている可能性があるものや、ある程度評価の定まったものが多いという利用特性があります。読みたい資料が遠隔地にありどうしても入手できない場合などに利用されており、その利用率は毎年1割の上昇を示していることから考えると図書

館のサービスの中でも一定の役割を果たしていると言えます。

成立過程：

さて、この現物貸借ですが前述のように図書館間での相互協力なので、各図書館同志で共通理解とルールを持つ必要があります。従来は「文献相互利用申合せ」（昭和33年全国図書館長会議採択於名古屋大学）がこれに該当するものでしたが、①情報提供の環境が30年前と全く異なり、現在展開されている学術情報システム内のILL体制に効果的な対応ができない。

②実務マニュアルが（案）である。

等の理由で今改めて制度を確立したいとの要求が出てきました。これを受けて制度的な合意をはかるため国立大学図書館協議会は昭和61年総会に於